



**Bethel Jurisdicional do Estado de São Paulo**  
**Filhas de Jó Internacional**  
Instituído e Instalado em 09/09/2012



**Procedimento Completo - Finanças do Bethel**

*Por: Fabiana de Luna*

**1) SECRETÁRIA RECEBE DINHEIRO (PAGAMENTOS) E CONTAS (RECIBOS OU NOTAS FISCAIS)**

- Toda receita (mensalidades, lojinha, etc.) deve ser recebido pela secretária.
- A secretária emite recibo para tudo o que receber, seja dinheiro, ou seja conta, **ESPECIFICANDO TUDO O QUE PUDER** (tipo de pagamento, se foi dinheiro, cheque ou depósito. Se for conta, se foi alguma nota fiscal, de qual estabelecimento, número da nota, referente ao que, etc.)

**3) SECRETÁRIA LANÇA TODOS OS RECEBIMENTOS E CONTAS NO RELATÓRIO DE RECEBIMENTO, CONTAS, E ORDENS PARA A TESOUREIRA (FORMULÁRIO 150) EM DUAS VIAS.**

- A Secretária deve receber tudo isso, e lançar no Relatório de Recebimentos e Contas (**Formulário 150**), ANTES da reunião começar.

**4) VERIFICAÇÃO E APROVAÇÃO DAS CONTAS ANTES DA REUNIÃO (CONSELHO EXECUTIVO E COMITÊ DE AUDITORIA)**

O Ritual diz que **TODAS AS CONTAS** devem ser aprovadas pelos Membros Executivos do Conselho Guardiã do Bethel e assinadas pela Guardiã do Bethel **ANTES** da reunião. Os membros do comitê de Auditoria, nomeados pela HR, devem ir à mesa da secretária ANTES da reunião e conferir cada conta, e se achar que está tudo certo, devem assiná-las.

**5) CONTAS E RECEBIMENTOS SÃO LIDOS NA ORDEM DE TRABALHO DA RITUALÍSTICA**

- **A Ordem de trabalho nº12 é RECEITAS.** Todos os valores recebidos em cada reunião, sem considerar a fonte, devem ser listados e lidos pela secretária, com exceção dos valores recebidos **DEPOIS** que as receitas tenham sido lidas, inclusive marcha da moeda, devem ser incluídos nas receitas da reunião seguinte.
- Todas as contas (tudo o que for comprado para o Bethel, devidamente autorizado antes, claro), deve ser entregue o **RECIBO OU NOTA FISCAL** do que foi comprado para a secretária.
- **A Ordem de trabalho nº 13 é CONTAS.** Se todas as contas já tiverem sido auditadas, neste momento a Secretária informa que as contas foram auditadas, e a secretária apenas lê as contas. Então, a HR pergunta qual o desejo do Bethel com relação a estas contas, abrindo uma **MOÇÃO** para aprovar o pagamento das mesmas.

Caso as contas não tenham sido auditadas ANTES da reunião, neste momento a secretária informará a HR que as contas não foram auditadas, e então, o comitê de auditoria deverá se dirigir à mesa da secretária, auditar as contas, e retornar aos seus lugares. Só então a secretária lê as contas, e então a a HR pergunta qual o desejo do Bethel com relação a estas contas, abrindo uma **MOÇÃO** para aprovar o pagamento das mesmas.

Todas as contas devem ser pagas assim que possível, após terem sido lidas e aprovadas numa reunião do Bethel, os pagamentos devem ser feitos antes da reunião seguinte, de preferência no mesmo dia em que forem aprovados, pois no relatório da Tesoureira para a reunião seguinte já vai constar este débito.

#### **6) SECRETÁRIA ENTREGA TODO O DINHEIRO, COM UMA CÓPIA DO RELATÓRIO DE RECEITAS E CONTAS PARA A TESOUREIRA**

- Todo dinheiro recebido em uma reunião deve ser entregue à tesoureira do Bethel, mediante recibo.
- A segunda via do Relatório de receitas e contas deve ser entregue à tesoureira.

#### **7) TESOUREIRA PREENCHE O RELATÓRIO DA TESOURARIA, QUE SERÁ LIDO NA REUNIÃO SEGUINTE**

Assim que a Tesoureira recebe todo dinheiro recebido de uma reunião, irá então fazer seu relatório (Formulário 151). Deve considerar tudo o que já tem na conta corrente, somando os valores lidos em RECEITAS, E descontando os valores lidos (e aprovados) em CONTAS daquela reunião. Lerá este relatório na reunião seguinte.

O valor de marcha da moeda **não** entra aqui, pois ele só será lido em Receitas na reunião seguinte.

#### **8) TESOUREIRA ENTREGA TODO VALOR RECEBIDO, E COMPROVANTES DE CONTAS, PARA O GUARDIÃO TESOUREIRO**

Tão breve seja possível, A Tesoureira entrega todo dinheiro que tiver em mãos para a (o) guardião (o) tesoureira (o), especificando todos os valores (pode ser uma cópia do Relatório de Recebimentos e Contas fornecido pela secretária).

A (o) guardião (o) tesoureira (o) emite um recibo do valor total recebido da tesoureira, e lança todos os valores em seu livro caixa.

#### **9) GUARDIÃO (O) TESOUREIRA (O) DEPOSITA O DINHEIRO EM CONTA, E LANÇA TUDO NO LIVRO CAIXA.**

Tudo o que a (o) guardião (o) tesoureira (o) receber da tesoureira, deve lançar em seu livro Caixa.

O que tiver de recebimentos e contas no livro caixa, referente ao Bethel, deve bater com receitas e contas lidos pela secretária.

Se o Bethel tiver uma conta corrente, deve incluir no livro caixa os valores de despesas do Banco (taxa de manutenção, e outras taxas como IOF, etc.), e sempre lançar como despesa.

#### **10) PASTAS DE CONTROLE**

##### **SECRETÁRIA**

Deve manter uma pasta com todas as vias do relatório de Recebimentos e contas, durante a gestão.

Deve manter os canhotos de todos os recibos emitidos (de pagamentos e de contas recebidas). Deve manter todos os recibos entregues pela Tesoureira.

##### **TESOUREIRA**

Deve manter uma pasta com todas as vias do relatório de Recebimentos e contas, durante a gestão.

Deve manter os canhotos de todos os recibos emitidos para a secretária (recebimentos de valores) deve manter todos os recibos entregues pela (o) Guardiã (o) Tesoureira (o)

## 11) CONTROLE DE DÍVIDAS

Sempre que uma mensalidade estiver atrasada, a **Guardiã Secretária** deve emitir a NOTIFICAÇÃO DE DÍVIDA para a Filha. Deve usar o **FORMULÁRIO 140**.

## 12) CARTÃO DE TAXAS

Todo início de gestão a secretária deverá fornecer um CARTÃO DE TAXAS (**FORMULÁRIO 141**) para as Filhas. De acordo que as Filhas pagam as mensalidades, MESMO QUE a secretária emita um recibo de pagamento, deve assinar no cartão correspondente ao mês pago.

Este cartão de taxa é um documento oficial que prova que a filha é REGULAR na Ordem. Em viagens a outros Bethéis é o único documento que é pedido, além de Certificado de Maioridade, para comprovação.

### Dica importante!!!

Todos os custos do Bethel podem ser aprovados ANTES para facilitar a compra de um item necessário. A sugestão é que, sempre que houver um gasto previsto, alguns orçamentos sejam apresentados em reunião Ritualística ANTES e se faça uma moção para aprovar a compra, elegendo o melhor custo/benefício apresentado. Registra-se em ata esta escolha.... Desta forma, dificilmente haverá alguma conta em que o Comitê de auditoria não esteja previamente ciente, ou seja, um gasto "mal explicado".

